Балаковский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Факультет атомной энергетики и технологий
Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Направления подготовки
«13.03.02 Электроэнергетика и электротехника»

Основная профессиональная образовательная программа
«Электроснабжение»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Балаково

Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является обучение основам делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях, развитие иноязычной коммуникативной компетенции студентов на уровне, необходимом и достаточном для решения социально-коммуникативных задач в деловой сфере деятельности. Изучение дисциплины предполагает овладение языковыми средствами эффективной бизнес-коммуникации, языка деловой корреспонденции и этики делового общения.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» основывается на знаниях, которые получены студентами по дисциплинам «Иностранный язык» и «Иностранный для профессионального общения», и демонстрирует уровень сформированности знаний и умений в разных видах коммуникации в соответствии с компетенциями.

Необходимой основой для усвоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» является знание русского языка, умение работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией, выявлять и анализировать полученную информацию.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» взаимосвязана с такими вузовскими дисциплинами как «Философия науки и техники» и «Инженерная психология», составляющими содержание образовательной программы профессиональной подготовки бакалавра.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В процессе освоения данной дисциплины у студента формируются следующие компетенции:

универсальные

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации У-УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках В-УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
УКЦ-1	Способен в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	З-УКЦ-1 Знать: современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также основные приемы и нормы социального взаимодействия и технологии межличностной и групповой коммуникации с использованием дистанционных технологий У-УКЦ-1 Уметь: выбирать современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе и применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с использованием дистанционных технологий В-УКЦ-1 Владеть: навыками применения современных информационных технологий и цифровых средств коммуника-

		ции, в том числе отечественного производства, а также методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с использованием дистанционных технологий

Задачи воспитания, реализуемые в рамках освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины реализуются следующие задачи воспитания:

Направление/ цели	**Создание условий, обеспечивающих**	**Использование воспитательного потенциала учебных дисциплин**	**Вовлечение в разноплановую внеучебную деятельность**
Духовно-нравственное воспитание	-формирование личностно-центрированного подхода в профессиональной коммуникации, когнитивно-поведенческих и практико-ориентированных навыков, основанных на общероссийских традиционных ценностях **(В3)**	Использование воспитательного потенциала дисциплин «Иностранный язык», «Иностранный язык для профессионального общения», «Психология», «Инженерная психология», «Русский язык и культура речи», «Русский язык для делового и профессионального общения».	1. Организация площадки ежегодной Международной образовательно-патриотической акции «Фестиваль сочинений РусФест» (осенняя сессия). 2. Участие в ежегодном Всероссийском диктанте по английскому языку. 3. Организация и проведение конкурса «Проба пера». 4. Переводческий тренинг с организацией экскурсий на промышленные предприятия и учреждения культуры. 5. Проведение и участие в Олимпиадах по формированию навыков межкультурной коммуникации. 6. Участие в конкурсах профессионально- ориентированного перевода. 7. Организация и проведение межмуниципальной лингвистической викторины. 8. Проведение тренингов социально-психологического самочувствия студентов.

Структура и содержание учебной дисциплины

Дисциплина преподается студентам в 6-ом семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Календарный план

№ Раздела	**№ Темы**	**Наименование раздела (темы) дисциплины**	**Виды учебной деятельности (в часах)**					**Аттестация раздела (неделя, форма)**	**Максимальный балл за раздел***
			Всего	**Лекции**	**Лабораторные**	**Практические**	**СРС**		
1	**1**	Маркетинг и реклама	36			4	32	ИДЗ Тест	30

2	**2**	Этика делового общения	36			4	32	ИДЗ Тест Контрольная работа	30
Вид промежуточной аттестации			**72**			**8**	**64**	**Зачет**	**40**

***** - сумма максимальных баллов должна быть равна 100 за семестр включая зачет и (или) экзамен.

ИДЗ – индивидуальное домашнее задание.

Перечень практических занятий

Тема практического занятия. Вопросы, отрабатываемые на практическом занятии	**Всего часов**	**Учебно-методическое обеспечение**
1	**2**	**3**
Тема 1: Маркетинг и реклама Выполнение письменных заданий: составление рекламного объявления. Особенности перевода рекламных текстов.	4	1,2,3 4,5,6
Тема 2: Этика делового общения Особенности делового межкультурного общения. Традиции невербального общения в разных странах. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	4	

Задания для самостоятельной работы студентов

Вопросы для самостоятельного изучения (задания)	**Всего часов**	**Учебно-методическое обеспечение**
1	**2**	**3**
Выполнение письменных заданий: составление рекламного объявления. Особенности перевода рекламных текстов.	32	1,2,3 4,5,6
Изучение типовых клише для делового общения. Составление ситуативных полилогов.	32	

Образовательные технологии

При реализации учебного материала курса используются различные образовательные технологии, способствующие созданию атмосферы свободной и творческой дискуссии как между преподавателем и студентами, так и в студенческой группе. Целью при этом является выработка у студентов навыков и компетенций, позволяющих самостоятельно вести исследовательскую и научно-педагогическую работу.

Аудиторные занятия проводятся в виде практических занятий. Самостоятельная работа студентов проводится под руководством преподавателей, с оказанием консультаций и помощи при подготовке к контрольным работам, выполнении домашних заданий

Образовательные технологии обучения видам иноязычной речевой деятельности:

- интерактивные образовательные технологии без использования технических средств (технологии коммуникативного обучения (полилог/ диалог), проектная технология, технология индивидуализации обучения, технология разноуровневого обучения);
- интерактивные образовательные технологии с использования технических средств (технология модульного обучения, технология тестирования);
- информативно-коммуникативные информационные технологии (технология использования компьютерных программ, Интернет-технологии).

Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлено в следующей таблице.

№ п/п	Наименование контролируемых разделов (темы)	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства
6 семестр			
Профессиональная коммуникация (деловая переписка)			
1	Выбор карьеры Маркетинг и реклама	З-УК-4, З-УКЦ-1 У-УК-4, У-УКЦ-1 В-УК-4, В-УКЦ-1	ИДЗ Тест
Профессиональная коммуникация (деловое общение)			
2	Этика делового общения Ведение переговоров	З-УК-4, З-УКЦ-1 У-УК-4, У-УКЦ-1 В-УК-4, В-УКЦ-1	ИДЗ Тест
Промежуточная аттестация			
1	Зачет	З-УК-4, З-УКЦ-1 У-УК-4, У-УКЦ-1 В-УК-4, В-УКЦ-1	Вопросы к зачету

При изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» используются следующие оценочные средства:

Текущий контроль.

- индивидуальное задание – ИДЗ, контроль которого предполагает проверку понимания содержания прочитанного, усвоения новой лексики из материалов по индивидуальному чтению. ИДЗ предполагают работу с аутентичными текстовыми материалами официального стиля. При отчете по индивидуальному чтению студент должен представить оформленный лексический словарь с новыми словами и выражениями из текста по индивидуальному чтению.

Рубежный контроль.

Тесты – фонд контрольных заданий, предназначенных для определения качества освоения студентом учебного материала в рамках программы дисциплины – являются неотъемлемой частью вузовской основной образовательной программы. Контрольно-измерительные материалы необходимы для проведения комплексной проверки знаний, умений и навыков студентов. Тестовые задания эффективны, в том числе и для самостоятельной работы студентов. Правильность выполнения заданий и выявление пробелов в знаниях могут осуществляться как преподавателем, так и самим обучающимся.

Контрольная работа – представляет собой систематизированный комплекс заданий по освоению последовательности работы над текстом из сферы делового общения, по переводу делового письма. В процессе написания контрольной работы студент приобретает навыки самостоятельной работы с соответствующими литературными и другими источниками. Контрольная работа служит формой отчета студента в течении семестра.

Контрольные работы предусмотрены к выполнению для студентов заочной формы обучения.

Аттестация раздела по дисциплине проводится в форме тестирования.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Рубежный контроль

Тестовые задания

Тест 1: по деловому письму

Соотнесите фразы из письма.

1. Sincerely yours, a) salutation
2. Mr. Black b) the reference to the previous contacts
3. Write back soon! c) the reference to the future contacts
4. Dear Sirs, d) the closing sentence
5. It was great to receive your letter! e) signature

2.Выберите правильный вариант написания адреса:

1. a) 6, Gagarin Street b) Moscow c) Russia
   Moscow Gagarin Street, 6 Moscow
   Russia Russia Gagarin Street, 6

2. a) Russia Volgograd
b) Volgograd Russia
c) Volgograd Russia

3. a) Russia Pskov
b) Russia Pskov
c) Pskov Russia

4. a) Saratov 54, Titova Street Russia
b) 54, Titova Street Saratov Russia
c) Russia Saratov Titova Street, 54

3. Выберите правильный вариант написания даты:

1.
a) 2011 the 20-th of December
b) 20-th December, 2011
c) 2011 December 20

2.
a) 20/12/2012
b) 2011/5/29
c) 06/12

3.
a) 4/22/2012
b) 4/22
c) April 2012

4.
a) March 2012
b) 5-th March
c) March 5, 2012

4. Расположите следующие адреса в соответствии с правилами оформления

1. Russia Flat 2100 Mira Street Tula
2. Pyatigorsk 46 Kirova Street Russia
3. Novgorod Russia Flat 124 Lenina Street
4. 86 Russia Lesnaya Street Kirov
5. Flat 3594 Krasnodar Krasnaya Street Russia

5. Расположите части письма в нужном порядке.

1. signature
2. closing sentence
3. complimentary close
4. salutation
5. opening sentence
6. date
7. body of the letter

Тест 2: на понимание прочитанного:

Восстановите последовательность употребления фраз в тексте полилога (ролевой игры).

Making an Appointment.

Victor Pavlov is a representative of a Russian company which is interested in buying Japanese equipment. The company has done business with Japanese firms before.

Victor has just come to Tokyo. He wants to make an appointment with his Japanese counterpart. Victor is learning Japanese, but he is afraid it will be difficult for him to speak Japanese on the phone. He knows that his counterpart's secretary speaks fluent English, so the whole conversation is in English.

Pavlov: Good morning! Is that Mr Fukuda's office?

Secretary: …

P.: Victor Pavlov from Moscow here. Can I speak to Mr Fukuda, please?

S.: …

P.: Oh, is he? When will he be free?

S.: …

P.: No, I'll call back later

Two hours later Pavlov calls back and makes an appointment with Fukuda for eleven o'clock the next day. Next morning Pavlov and Fukuda meet at the appointed time for talks. Here's the end of the talks:

P.: I think we'll order ten of these machines now, and we'll probably buy some more in the near future.

F.: …

P.: Could I see the machine in operation while I'm here?

F.: …

P.: The sooner the better. How long do you think it'll take you to make the arrangements?

F.: …

P.: Oh, no! I'm only going home in five days, so it'll suit me perfectly. Shall I give you a call tomorrow?

F.: …

P.: Splendid! Thank you very much! I'll give you a ring tomorrow afternoon, then.

1. (Я думаю, что через полтора часа. Вы оставите сообщение?)
2. (это не займет много времени. Я только должен предупредить их о точном времени. Послезавтра не будет поздно?)
3. (Извините, но не сейчас. Mr Fukuda на конференции.)
4. (Да, пожалуйста. Я думаю, что смогу дать точный ответ до конца дня. И после завтра я позвоню вам в отель и мы поедем на завод.)
5. (Уверен, что у вас не будет никаких проблем с ними.)
6. (Доброе утро! Да, чем я могу вам помочь?)
7. (Конечно. Мы организуем посещение завода, где подобные машины уже установлены. Вы сможете задать инженерам любые вопросы .)

Контрольная работа для студентов заочной формы обучения.

Содержание контрольной работы:

1. Перевод текста, относящегося к сфере делового общения.
2. Составление плана текста.
4. Перевод делового письма.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Студент допускается к сдаче зачета при условии, если по итогам текущей работы он получил не менее 60% от максимального балла – 60 (36-59 баллов).

Максимальная оценка за зачет – 40 баллов. Студент должен получить при ответе не менее 60% от максимального балла – 40 (24-39 баллов).

Задания к зачету:

1. Письменный перевод текста, относящегося к сфере делового общения (1500 п. зн., 45 минут) оценивается в 20 баллов.
2. Тестовое задание (20 минут) оценивается в 10 баллов.
3. Перевод делового письма (1000 п.зн., 30 минут) оценивается в 10 баллов

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Рубежный контроль

Тестовое задание

Тест 1: по деловому письму

Ergänzen Sie die Sätze mit passenden Wortverbindungen.

1 Als Hersteller von Damenkleidung... wir lau-	a)Kontakt aufnehmen;
laufenden... an verschiedenen Stoffen.	
2 Wir möchten auch mit eventuellen Textilfabriken … … …	b)Bedarf haben
3 Leistungsfähige Firmen, die bereit wären, un-	c)Voraussetzungen erfülllen
sere Erzeugnisse auf dem deutschen... .., wärden gesucht	
4 Wir suchen auch eine Firma, die unsere Pro-	d)in Verbindung treten;

duktion... ... ... möchte.

5 Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie geeignete Firmen nennen könnten, die... unserer Erzeugnisse... möchte.

6 Wir sind sehr daran interessiert, dass Sie Ihre Mitgliedsfirmen... unser Angebot... ...

7 Deshalb bitten wir Sie, uns... ... ... einiger zuverlässigen Firmen in dieser Branche...

8 Unser Haus möchte... für innovative Produkte nehmen;
im Bereich Umweltschutz...

9 An die Firmen, die die genannten... ... können, werden wir uns direkt wenden.

10 Wir bitten Sie, uns helfen, mit Hersteller von Kopiergeräten... ...

e)Lizenzen erwerben;

f)Markt einzuführen;

g)die Namen und Anschriften mitzuteilen

h) den Vertrieb übernehmen über-

i) aufmerksam machen;

j)in Lizenz herstellen.

Тест 2: Деловое письмо.
Составьте из перемешанных отрывков заявление о приеме на работу.
Учтите, что любое деловое письмо строится по следующему принципу:
1 Briefkopf
2 Anschrift des Empfängers
3 Datum
4 Betreff
5 Anrede (durch ein Komma von dem Haupttext getrennt)
6 Brieftext
7 Schlussformel
8 Unterschrift
9 Anlagevermerk

1 Bewerbung als Abteilungsleiter
2 Karl Exmer
3 Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. Für eventuelle Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen
4 Karl Exmer
Tübinger Str.7
73732 Esslingen
5 aufgrund Ihrer Anzeige im “Sonntag” vom 12 November bewerbe ich mich um die Stellung als Abteilungsleiter. Wie mein Lebenslauf zeigt, habe ich die notwendige Ausbildung und Berufserfahrung. Mein jetziger Arbeitgeber ist über meine Bewerbung informiert. Ich strebe deshalb einen Wechsel an, weil ich in Meinem Aufstiegmöglichkeiten habe.
6 Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen
7 Sehr geehrte Damen und Herren,
8 Firma Rasant, GmbH
Esslinger Str.62
72622 Stuttgart
9 15 November 20.. .

Контрольная работа для студентов заочной формы обучения.
Содержание контрольной работы:
1. Перевод текста, относящегося к сфере делового общения.
2. Составление плана текста.
4. Перевод делового письма.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Студент допускается к сдаче зачета при условии, если по итогам текущей работы он получил не менее 60% от максимального балла – 60 (36-59 баллов).

Максимальная оценка за зачет – 40 баллов. Студент должен получить при ответе не менее 60% от максимального балла – 40 (24-39 баллов).

Задания к зачету:

1. Письменный перевод текста, относящегося к сфере делового общения (1500 п. зн., 45 минут) оценивается в 20 баллов.
2. Тестовое задание (20 минут) оценивается в 10 баллов.
3. Перевод делового письма (1000 п.зн., 30 минут) оценивается в 10 баллов

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка результатов теста:

Количество баллов = оценка

Шкалы оценивания

Параметр оценивания	**Балл**
Студент ответил на 90 % (и более) вопросов	10-9
Студент ответил на 70-89 % вопросов	8-7
Студент ответил на 60-69 % вопросов	6-5
Студент ответил менее чем на 59 % вопросов	4-0

Критериями оценки письменного перевода являются:

Шкала оценивания письменного перевода

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
4-0/ 9-0 б.	Студент выполнил задание менее чем на 59%: не полностью выполняет перевод; не соблюдает стиль научно-популярного текста; использует неадекватную технологию перевода; искажает смысл текста оригинала; нарушает нормативно-языковой план текста.
6-5/ 12-10 б.	Студент выполнил задание на 60-69%: не полностью выполняет перевод; не соблюдает стиль научно-популярного текста; использует неадекватную технологию перевода; не всегда правильно передает смысл текста оригинала; нарушает нормативно-языковой план текста.
8-7/ 17-13 б.	Студент выполнил задание на 70-89%: полностью выполняет перевод; частично соблюдает стиль научно-популярного текста; не всегда использует адекватную технологию перевода; в целом правильно передает смысл текста оригинала; не нарушает нормативно-языковой план текста.
10-9/ 20-18 б.	Студент выполнил задание на 90% (и более): полностью выполняет перевод; соблюдает стиль научно-популярного текста; использует адекватную технологию перевода; правильно передает смысл текста оригинала; не нарушает нормативно-языковой план текста.

Критериями оценки контрольной работы являются:

Оценка контрольной работы	**Требования к знаниям**
«зачтено»	Выставляется студенту, если он справился с поставленными целями и задачами контрольной работы, проанализировал необходимую учебную литературу. При этом задание выполнено на 60% (и более): студент выполнил задания по переводу, соблюдая стиль делового общения; используя адекватную технологию перевода; правильно передал смысл текста оригинала, не нарушив нормативно-языковой план текста. Продемонстрировал умения и навыки перевода и составления деловой корреспонденции. При этом соблюдены требования к оформлению контрольной работы.
«не зачтено»	Выставляется за контрольную работу, не соответствующую большей ча-

	сти требований и критериев. Студент выполнил задание менее чем на 59%: не полностью выполнил перевод без соблюдения стиля делового общения, использовал неадекватную технологию перевода, искажая смысл текста оригинала, при этом нарушая нормативно-языковой план текста. Не владеет навыками перевода и составления деловой корреспонденции. Не соблюдены требования к оформлению контрольной работы.

Шкалы оценки образовательных достижений

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Студент допускается к сдаче зачета при условии, если по итогам текущей работы он получил не менее 60% от максимального балла – 60 (36-59 баллов).

Максимальная оценка за зачет – 40 баллов. Студент должен получить при ответе не менее 60% от максимального балла – 40 (24-39 баллов).

Критерии оценки знаний и компетенций обучающихся на зачете:

Оценка «зачтено» выставляется за ответ, если обучающийся продемонстрировал сформированные языковые и коммуникативные навыки, дал полные развернутые ответы на 2/3 заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется за ответ, если обучающийся продемонстрировал недостаточно сформированные языковые и коммуникативные навыки, выполнил 1/3 заданий.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Журавлева Н.Н. Деловой иностранный язык (немецкий): учебное пособие. – пос. Караваево: КГСХА, 2021. – 116с. https://e.lanbook.com/book/252362

2. Данилина Ю.С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта: учебно-методическое пособие. – Омск: СибАДИ, 2020. – 79с. https://e.lanbook.com/book/170793

Дополнительная литература:

3. Волохова В.В., Ершова Т.А. Deutsch im Beruf/ Немецкий язык в профессиональной сфере: учебно-методическое пособие. – Москва: МИСИ – МГСУ, 2023. – 44 с. https://e.lanbook.com/book/426812

4. Залесова Н.М., Снитко М.В. Перевод деловой корреспонденции: учебное пособие. – Благовещенск: АмГУ, 2020. – 125с. URL: https://e.lanbook.com/book/345131

5. Щербакова И.В., Калашникова А.А. Профессиональная коммуникация на иностранном языке (английский язык): учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Донской ГТУ, 2021. – 104 с. https://e.lanbook.com/book/237923

6. Архипов А.В., Дриженко М.А., Костюкович Е.Ю. Business English/ Деловой английский: учебно-методическое пособие. – Москва: МИСИ – МГСУ, 2023. – 44 с. https://e.lanbook.com/book/426833

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Для проведения практических занятий и выполнения самостоятельной работы используются учебные компьютерные классы с выходом в Интернет и лицензионным программным обеспечением.

В распоряжении обучающихся по иностранному языку студентов имеются следующие электронно-библиотечные ресурсы БИТИ НИЯУ МИФИ:

- электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ;
- электронно-библиотечная система «Консультант студента»;
- электронно-библиотечная система «Айбукс»;
- электронно-библиотечная система «Лань»;
- электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»;
- электронно-библиотечная система «Консультант врача»;
- научная электронная библиотека «elibrary»;
- международный онлайн ресурс ProQuest Ebook Science & Technology.

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Занятия проводятся в учебной аудитории, предназначенной для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория оснащена необходимым оборудованием.

В распоряжении обучающихся студентов имеются электронно-библиотечные системы.

Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» включают следующие порталы:

- Библиотека Гумер: URL: http://www.gumer.info/bogoslov_Buks/Philos/index_philos.php?mode=author
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: http://window.edu.ru/window

Учебно-методические рекомендации для студентов

В процессе изучения тем, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Деловой иностранный язык», обучающимся необходимо самостоятельно освоить материалы, изложенные в рекомендуемых учебниках. На практических (аудиторных) занятиях излагаются только наиболее общие и сложные вопросы курса.

Теоретические положения и практические рекомендации, излагаемые на практических занятиях, конкретизируются и закрепляются в ходе самостоятельного изучения иностранного языка обучающимися.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется самостоятельно в рамках тем рабочей программы. Организация деятельности студентов на практических занятиях предполагает работу с аутентичными текстами, относящимся к сфере делового общения с последующим выполнением заданий к ним.

При изучении тем из сферы делового общения студенты должны учить и стараться употреблять (закреплять) тематическую терминологию; выполнять рекомендуемые упражнения по теме (в устной или письменной форме в соответствии с заданиями); систематически повторять изученные лексические единицы; постоянно пополнять свой лексический запас речевыми клише, выражающими различные коммуникативные намерения.

Полученные знания и пройденный материал систематизируются обучающимися с использованием основной и дополнительной литературой и ресурсов сети Интернет

На практических занятиях обучающиеся должны активно участвовать во всех практических видах работы. При возникновении вопросов по пройденным материалам в конце занятия необходимо проконсультироваться по ним с преподавателем.

Организация самостоятельной работы направлена на достижение следующих целей:

- сформировать у студентов умение работать с аутентичными текстами из сферы делового общения;
- способствовать более глубокому освоению материала по определенным тематическим разделам курса.

Проверка выполнения самостоятельной работы проводится на аудиторных занятиях во время текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Методические рекомендации для преподавателей

На вводном занятии преподавателю необходимо сделать общий обзор содержания курса, отметить методы обучения и подходы к ним, довести до студентов требования кафедры, касающиеся учебного процесса, ответить на возникшие вопросы, ознакомить их с учебной и методической литературой, провести входной контроль знаний.

Предметом дисциплины «Деловой иностранный язык» является освоение тематической лексики из сферы делового общения как в устной, так и в письменной формах деловой коммуникации, систематизация грамматического и лексического материала, необходимого для формирования коммуникативно-познавательной компетенции обучаемых в наиболее распространенных ситуациях сферы делового общения во всех видах речевой деятельности.

Рекомендуемые образовательные технологии: практические занятия, интерактивные занятия, самостоятельная работа студентов.

Организация самостоятельной работы студентов направлена на достижение следующих целей: сформировать у студентов умение работать с аутентичными текстами из сферы делового об-

щения; способствовать более глубокому освоению материала по определенным тематическим разделам курса; сформировать навыки практического владения арсеналом терминов сферы делового общения.

По усмотрению преподавателя задания для самостоятельной работы могут быть индивидуальными или фронтальными. Самостоятельная работа под контролем преподавателя осуществляется во время аудиторных занятий в форме плановых консультаций, индивидуальных консультаций, а также в форме внеаудиторной самостоятельной работы студентов при выполнении домашнего задания учебного и творческого характера.

Задача преподавателя – способствовать активизации учебной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к предмету. В ходе практического занятия преподаватель должен руководить работой студентов, а в конце занятия отмечать студентов, активно участвующих в выполнении заданий.

В процессе обучения следует систематически осуществлять контроль исходного и конечного уровня знаний, умений и навыков обучаемых; проверка выполнения самостоятельной работы проводится на аудиторных занятиях во время текущего и рубежного контроля. В соответствии с учебным планом курс обучения завершается зачётом или экзаменом. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС НИЯУ МИФИ и учебным планом основной образовательной программы по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника.

Рабочую программу составил: к.филолог.н., доцент Родин М.М.

Рецензент: ст. преп. Бахарева О.В.

Программа одобрена на заседании УМКН 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника.

Председатель учебно-методической комиссии профессор Кобзев Р.А.